आवश्यक / महत्वपूर्ण

संख्या–2717/31–2013–65 / 2013 टी0सी

प्रेषक,

जावेद उस्मानी
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1–समस्त नोडल अधिकारी,
(सूची के अनुसार)
2–समस्त प्रमुख सचिव / सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
3–समस्त मण्डलायुक्त,
उत्तर प्रदेश।
4–समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग, लखनऊ दिनांकः 28 ,अक्टूबर, 2013

विषयः– शासन की प्राथमिकताओं एवं विकास कार्यक्रमों के उच्च स्तरीय अनुश्रवण एवं स्थलीय निरीक्षण के निरीक्षण आख्या के निस्तारण की प्रक्रिया ।

महोदय,

उपरोक्त विषयक पूर्व प्रेषित शासनादेश संख्या–2158 / 31–2013–65 / 2013 टी0सी0 दिनांक 06.09.2013 का सन्दर्भ ग्रहण करें, जिसके द्वारा शासन की प्राथमिकता कार्यक्रमों के स्थलीय निरीक्षण हेतु वरिष्ठ अधिकारियों को जनपदों के भ्रमण की नवीन व्यवस्था लागू किया गया है। नोडल अधिकारियों द्वारा निरीक्षण आख्याओं के प्रस्तुतिकरण एवं निस्तारण में अलग अलग प्रक्रिया अपनाई जा रही है ।

2– अतः नोडल अधिकारी द्वारा निरीक्षण आख्याओं के प्रस्तुतिकरण / निस्तारण की प्रक्रिया में एकरुपता लाए जाने के उद्देश्य से उन्हें निम्नलिखित कार्य पद्धति अपनाए जाने हेतु मुझे अवगत कराए जाने का निदेश हुआ है :–

क– नोडल अधिकारी द्वारा निरीक्षण आख्या की मूल प्रति कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग को उपलब्ध कराए जाने के साथ ही उसकी एक प्रति सम्बन्धित जिलाधिकारी को, पाई गई कमियों / सुझावों व अन्य किसी विषय पर बिन्दुवार अनुपालन आख्या (जो दस कार्य दिवसों के अन्दर दी जानी है) हेतु अवश्य उपलब्ध कराई जाएगी ।

ख– नोडल अधिकारी द्वारा शासन स्तर पर प्रकरणों के निस्तारण हेतु, पाई गई कमियों / सुझावों / दोषी कर्मियों आदि पर कार्यवाही हेतु निरीक्षण

आख्या, सम्बन्धित विभागों के प्रमुख सचिव/सचिव को, उद्धरण संलग्न करते हुए उपलब्ध कराई जाएगी।

ग– प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव माहवार, निरीक्षण आख्या में प्राप्त कार्यवाही, कमियों एवं सुझावों आदि को 20 कार्य दिवसों में निस्तारित करते हुए, नोडल अधिकारी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग को कृत कार्यवाही से अवगत कराया जाना सुनिश्चित करेंगे ।

घ– यदि प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव निरीक्षण आख्या में प्राप्त कार्यवाही, कमियों व सुझावों आदि के निस्तारण में कोई कठिनाई अनुभव कर रहे हों, तो उस प्रकरण को 10 कार्य दिवसों के अन्दर विभाग, नोडल अधिकारी व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग के अलग से संज्ञान में लाएंगे ।

ड.– नोडल अधिकारी, सभी सम्बन्धित अधिकारी व विभाग, समयबद्धता के साथ निरीक्षण आख्या में प्राप्त माहवार कार्यवाही, कमियों व सुझावों का निस्तारण निर्धारित कार्यदिवसों में सम्पादित करना सुनिश्चित करेंगे ।

च– नोडल अधिकारी द्वारा निरीक्षण आख्या में पूर्व निर्देशानुसार, पंचम खण्ड में उल्लेखनीय सुझाव, तथ्य, कमियों हेतु दोषी पाए गए अधिकारियों/कर्मियों का विवरण आदि का उल्लेख किया जाना अनिवार्य है । कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग द्वारा पंचम खण्ड के तथ्यों पर विशेष ध्यान देते हुए, कुछ विशेष महत्वपूर्ण प्रकरणों पर अलग से भी यथावश्यक कार्यवाही करते हुए, सम्बन्धित प्रकरण को अधोहस्ताक्षरी के संज्ञान में लाया जाएगा ।

छ– सभी नोडल अधिकारी, निरीक्षण आख्या जारी करने के दिनांक से 60 दिनों के अन्दर, किए गए निरीक्षण के प्रमुख बिन्दु, उस पर प्रशासकीय विभाग व जिलाधिकारी द्वारा की गयी कार्यवाही एवं शिथिलता बरतने वाले विभागों के विवरण आदि से मुख्य सचिव व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग को अवश्य अवगत कराएंगे । कार्यवाही की प्रक्रिया में विलम्ब/शिथिलता बरतने की स्थिति को प्रतिकूल श्रेणी में वर्गीकृत किया जाएगा ।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन तत्काल प्रभाव से सुनिश्चित किया जाए तथा यह भी सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक माह किए गए निरीक्षण की आख्या पर कार्यवाही अवश्य हो ।

भवदीय,

(जावेद उस्मानी)
मुख्य सचिव।

संख्या–2717 (1)/31–2013–65/2013–टी0सी0–तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1– मा0 अध्यक्ष, राजस्व परिषद्, उत्तर प्रदेश।
2– कृषि उत्पादन आयुक्त, उ0 प्र0 शासन।
3– अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त, उ0प्र0 शासन।
4– प्रमुख सचिव/सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उ0प्र0 शासन।
5– प्रमुख स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
6– निजी सचिव, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
7– गार्ड फाइल हेतु।

आज्ञा से,

(एस0 पी0 गोयल)
सचिव। 24/10/24